

# Werken bij Stad & OCMW Nieuwpoort




**Selectieprocedure tot aanwerving van een**

**Deskundige personeel**

**(B1-B3)**

**in contractueel verband (voltijds)**

**inlichtingenbrochure**

 <p><b>NIEUWPOORT</b></p> <p><b>OCMW</b></p>	<p><b>Selectieprocedure via aanwerving van een Deskundige personeel (B1-B3) in contractueel verband (voltijds)</b></p>
---	--

## **INLICHTINGENBROCHURE**

Stad en OCMW Nieuwpoort gaan volop voor de verdere professionalisering van de stadsdiensten en zijn op zoek naar nieuwe werkrachten die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering en vernieuwing. Ben je geboeid door de werking van een openbaar bestuur, werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners en sta je open om de beleidslijnen van onze kuststad mee uit te denken? Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

### **1. Inhoud**

1. Inhoud .....	2
2. Functiebeschrijving .....	3
3. Voorwaarden om deel te nemen .....	6
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven .....	7
5. Reserve .....	7
6. Aanwerving .....	7
7. Salaris .....	8
8. Hoe solliciteren ? .....	8
9. Beoordeling van de kandidaturen .....	8

## 2. Functiebeschrijving

### Doel van het team

De dienst staat in voor het beheer en de behandeling van de personeelsdossiers en staat garant voor een correcte verloning en een correcte uitvoering van de sociale en fiscale verplichtingen. De dienst vervult een adviserende en ondersteunende rol op bij de ontwikkeling en de aansturing van alle aspecten van het personeelsbeleid (behoeftenplan, personeelskader, organogram, functiebeschrijvingen, werving en selectie, onthaal, loopbaanbegeleiding, vorming en opleiding, evaluatie, rechtspositieregeling, en andere HR-materies zoals competentie management).

### Doel van de functie

De deskundige personeelsdienst is verantwoordelijk voor het formuleren, implementeren, bewaken en bijsturen van het personeelsbeleid en personeelsbeheer. De deskundige biedt ondersteuning aan de andere diensten van het lokaal bestuur en heeft hierbij bijzondere aandacht voor het algemene welzijn van de personeelsleden.

### Plaats in het organogram

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de HR manager.

## Kernresultaten

### Personeelsbeheer

Instaan voor de opmaak en het beheren van de persoonlijke dossiers van de medewerkers.

Doel: up-to-date houden van de informatie over de loopbaan van de verschillende medewerkers.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ontwikkelen van een performante en efficiënte loonadministratie met het oog op een correcte en tijdige betaling van de wedden, toelagen en vergoedingen
- toezien op een correct beheer en gebruik van het tijdsregistratiesysteem
- bijhouden van verschillende vergoedingen: maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, onregelmatige prestaties ...
- beheren en up to date houden van diverse dossiers: Dimona, pensioen, RSZ, ...
- beheren en up to date houden van personeelsgegevens: adreswijzigingen, wijzigingen gezinssituatie, wijziging tewerkstelling, ...
- behandelen van aanvragen voor tijdelijke verlofstelsels
- opvolgen van aangiftes van arbeidsongevallen
- doorsturen van de nodige gegevens naar het sociaal secretariaat ter verwerking van de loonadministratie
- uitvoeren van gespecialiseerde werkzaamheden op het vlak van lonen, arbeidsvoorwaarden en personeelsbeheer

### HR-beleid

Verantwoordelijk voor het ontwikkelen van het HR-beleid van de organisatie.

Doel: ervoor zorgen dat de organisatie steeds beschikt over competente en gemotiveerde medewerkers, nodig om haar opdracht en doelstellingen te verwezenlijken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- invoeren van een HR-beleid en adequate processen in elke fase van tewerkstelling in de organisatie: instroom, doorstroom en uitstroom

- coachen, motiveren en ondersteunen van de dienst- en afdelingshoofden volgens de principes en richtlijnen van het HR-beleid
- zorgen voor een goed sociaal klimaat in de organisatie incl. het uitwerken en opvolgen van een positief aanwezigheidsbeleid
- organiseren van de onboarding van nieuwe personeelsleden, jobstudenten en stagiairs
- Organiseren van een kwalitatief HR-beleid inzake de werking en omkadering van de vrijwilligers
- organiseren van acties en activiteiten in kader van het welzijnsbeleid, evaluatiebeleid, ontwikkelbeleid, ...
- begeleiden van moeilijke personeelsgesprekken (bv. ontslag, re-integratie na ziekte of afwezigheid, ...)

### Optimaliseren van het personeelsbudget en -bezetting

Het beheren en managen van het algemeen personeelsbudget over de ganse organisatie.

Doel: toezien dat budgetten en middelen op een kostenefficiënte manier worden ingezet.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- opvolgen van de personeelsbezetting en de formatie en signaleren van eventuele personeelsbehoeften aan het diensthoofd
- adviseren en ondersteunen bij de wijziging van het organogram
- ondersteunen van diensthoofden bij de opmaak van het personeelsbudget
- opvolgen van de subsidies en Riziv-financiering
- uitwerken van specifieke opdrachten rond kengetallen personeel

### Rechtspositieregeling en diverse reglementen

Het opvolgen van de rechtspositieregeling en diverse reglementen rekening houdend met de steeds wijzigende regelgeving.

Doel: zorgen voor de opvolging van het juridisch kader voor personeelsbeheer en -beleid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken van ontwerp teksten voor de rechtspositieregeling, arbeidsreglementen en andere personeelsgerelateerde documenten
- realiseren van een uniforme toepassing van de regelgeving
- deelnemen aan het syndicaal overleg in een ondersteunende rol
- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst

### Communicatie

Instaan voor een open communicatie naar de burgers, de collega's, externe partners en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- staat mee in voor een vlot en professioneel contact met collega's van de eigen dienst en daarbuiten
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- actief deelnemen aan intern en extern overleg

- beantwoorden van binnenkomende vragen en opmerkingen en doorverwijzen indien nodig
- uitleggen van complexe personeelsmaterie op een laagdrempelige wijze aan de medewerkers en leidinggevenden van de organisatie
- onderhouden van een constructief contact met de vertegenwoordigers van de vakorganisaties

*Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende of de algemeen directeur ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten verrichten.*

## Gedragcompetenties

<p><b>Omgaan met informatie</b></p>	<p><b>Integriteit:</b></p> <p>Handelen vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.</p> <p><b>Analytisch denken:</b></p> <p>Ontleden van situaties en problemen en op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie. Verbanden herkennen, inzicht krijgen in oorzaak en gevolg en op basis van beschikbare informatie en criteria juiste en realistische conclusies trekken.</p>
<p><b>Omgaan met taken</b></p>	<p><b>Plannen &amp; Organiseren:</b></p> <p>Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.</p>
<p><b>Omgaan met mensen</b></p>	<p><b>Klantgerichtheid:</b></p> <p>De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne &amp; externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden.</p> <p><b>Teamwerk &amp; Samenwerking:</b></p> <p>Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.</p>
<p><b>Omgaan met omgeving</b></p>	<p><b>Organisatiebewustzijn:</b></p> <p>Begrijpen van de informele structuren en de machtsrelaties binnen de organisatie en er op een adequate manier op inspelen. Invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie inzien. In staat zijn om het effect in te schatten van nieuwe gebeurtenissen.</p>

<b>Omgaan met eigen functioneren</b>	<p><b>Veranderingsbereidheid:</b></p> <p>Zich openstellen voor (organisatie)verandering en actief nieuwe denkkaders opzoeken. Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en de werking van het team door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.</p> <p><b>Leerbereidheid:</b></p> <p>Wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Nieuwe informatie makkelijk en vlot kunnen opnemen en in de praktijk toepassen.</p>
--------------------------------------	---

### Technische competenties

- **Digitale vaardigheden**  
De technische competenties die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en software als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Het gaat om de standaardproducten (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties, databases), nieuwe media (teams, OneNote, sociale media, google, ...) en de gespecialiseerde producten of software eigen aan de functie.
- **Wetgeving en regelgeving**  
De technische competenties met betrekking tot de kennis van de wetgeving en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie.
- **Werking en werkmiddelen**  
De technische competenties die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels rond processen, werkmethodes, en – methodieken en werkmiddelen.

*De resultaatsgebieden en de competenties kunnen veranderen in functie van de noden en de ontwikkeling van de organisatie.*

## 3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden :

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. In het bezit zijn van ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

3. Slagen voor een selectieprocedure.

## 4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

### Deel 1: Schriftelijke proef

Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt. Gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald.

Kan de specifieke beschrijving omvatten van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

### Deel 2: Mondelinge proef

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

### Deel 3: Assessment

Dit capaciteitsonderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Op het assessment kunnen de kandidaten de vermelding niet geschikt of geschikt bekomen.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat geschikt (met opmerkingen) bevonden te worden.

Om in totaliteit als geslaagd te worden beschouwd, dient de kandidaat 60% te behalen van de punten op de verschillende onderdelen samen en geschikt bevonden zijn in het assessment.

## Data (onder voorbehoud)

Schriftelijke proef: 12 februari 2025 (voormiddag)

Mondelinge proef: 12 februari 2025 (namiddag) of 24 februari 2025 (namiddag)

Assessment: in samenspraak met de kandidaat

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

## 5. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

## 6. Aanwerving

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

## 7. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3

Beroepservaring wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Een voorlopige raming van jouw (netto)loon kan je opvragen via personeelsdienst@nieuwpoort.be. Geef mee: burgerlijke staat, aantal kinderen ten laste, eigen inschatting van het aantal jaar relevante anciënniteit via gedetailleerd overzicht. De loonsimulatie gebeurt op basis van een verklaring op eer en verbindt het bestuur niet tot het toekennen van de anciënniteit.

### Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,35 EUR per km
- Mogelijkheid tot fietslease
- 2<sup>de</sup> pensioenpijler voor contractuelen
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Smartphone en laptop indien noodzakelijk voor functie
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis
- extra verlof bij dienstanciënniteit:
  - > 5 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
  - >15 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
  - > 25 jaar ononderbroken anciënniteit: +2 dagen;
  - > 30 jaar ononderbroken anciënniteit: + 2 dagen.

## 8. Hoe solliciteren ?

We verwachten jouw kandidatuur **uiterlijk 26 januari 2025**, via onze website [www.nieuwpoort.be/jobs](http://www.nieuwpoort.be/jobs). Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).

Meer inlichtingen kan je opvragen bij de personeelsdienst via mail naar [personeelsdienst@nieuwpoort.be](mailto:personeelsdienst@nieuwpoort.be).

## 9. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, word je uitgesloten van deelname aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting wordt je elektronisch meegedeeld.